

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

_____ Анатолій ПОЛУХІН

«__» _____ 2021 р.

«_18_» _____ листопада _____ 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Інформаційне забезпечення архівних установ»

Освітньо-професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації
 Галузь знань 02 Культура і мистецтво
 Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	4	120/4	17	34	-	69	-	-	диф.залік 4 с
Заочна	4,5	120/4	8	4	-	108	1 к-5 с	-	диф.залік 5 с

Індекс: НБ - 8 - 029-2/21 – 3.5;

Індекс: НБ - 8 - 029-2з/21 – 3.5



Система менеджменту якості.
Робоча програма навчальної дисципліни
«Інформаційне забезпечення архівних установ»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 12.01.09-01-2021

стор. 2 з 12

Робочу програму навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації», навчальних та робочих навчальних планів № НБ -8-029-2/21, № НБ -8-029-2з/21, РБ-8-029-2/21, РБ-8-029-2з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

_____ Людмила БОЖУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від 27.08.2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

_____ Тетяна КЛИНІНА

Завідувач кафедри

_____ Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № _____ від « _____ » _____ 2021 р.

Голова НМРР

Анжеліка КОКАРСВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік


Контрольний примірник



ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля	5
2.3. Тематичний план	7
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	8
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).....	8
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	8
3.1. Методи навчання	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті	10
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	10

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 4 з 12	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ» розроблено на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційно-комунікаційних технологій.

Метою викладання навчальної дисципліни у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту вищої освіти є формування у майбутніх фахівців знань про інформаційне забезпечення діяльності архівів України, знань і навичок щодо створення, функціонування та збереження інформаційних ресурсів документальної спадщини архівними установами, зокрема й цифровими, пошуку, оброблення та аналізу архівних інформаційних ресурсів, здатності знаходити, аналізувати, досліджувати та узагальнювати інформацію про електронні інформаційні ресурси та форми інтернет-комунікацій архівів, сприяння підвищенню ефективності й результативності функціонування інфраструктурних складових інформаційної та архівної справи.

Вивчення дисципліни спрямоване на розвиток особистості як майбутнього фахівця, здатного усвідомлювати нову реальність цифрового суспільства, значення інформаційного потенціалу архівів для збереження національного культурного надбання.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- забезпечення розуміння основних принципів і організаційних засад управління архівною справою в Україні, їх методичного забезпечення;
- ознайомлення з питаннями оптимізації формування Національного архівного фонду та зберігання документів;
- вироблення навичок архівного пошуку та аналізу інформаційних потреб споживачів ретроспективної документальної інформації;
- засвоєння методики основних режимів задоволення інформаційних потреб споживачів ретроспективної документальної інформації;
- ознайомлення з основними напрямками вирішення проблем оперативного доступу до архівної інформації;
- усвідомлення важливості прискорення залучення архівних інформаційних ресурсів до суспільного обігу.


1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Володіти науковими принципами системного дослідження інформаційного забезпечення архівних установ, оброблення та аналізу інформаційних ресурсів архівів. Знати функціональні можливості архівів, володіти навичками управління ресурсами архівних установ. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформаційний потенціал архівів, володіти новітнім інструментарієм інтернет-комунікацій установ. Володіти науковими засадами організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній та архівній діяльності в умовах цифрової доби. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 5 з 12	

- знання, уміння й навички пошуку, опрацювання й аналізу інформаційних ресурсів архівів з різних джерел;
- володіння здатністю використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації архівної інформації для різних типів контенту та носіїв;
- здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг архівними установами;
- володіння технологіями формування, використання та зберігання архівної інформації з використанням новітнього інформаційно-комунікаційного інструментарію;
- володіння навичками управління інформаційним потенціалом сучасних архівів;
- володіння навичками управління інформаційним потенціалом електронних архівів;
- здатність самостійно окреслювати перспективи розвитку інформаційного потенціалу та новітніх інформаційно-комунікаційних технологій архівів зі збереження культурного надбання.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Інформаційне забезпечення архівних установ» базується на знаннях таких дисциплін, як «Стратегічні комунікації», «Інформаційна культура», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Аналітико-синтетична переробка інформації» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг», «Інформаційний менеджмент», «Нормативно-правове регулювання інформаційної діяльності», «Система управління базами даних».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «**Національна архівна інформаційна система України – теорія і практика репрезентації архівної інформації**», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Національна архівна інформаційна система України – теорія і практика репрезентації архівної інформації»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- поняття «інформаційне забезпечення архівних установ»;
- теоретичні засади створення та функціонування інформаційного простору архівів;
- законодавче забезпечення розвитку архівної справи та інформаційного забезпечення архівних установ в Україні;
- поняття «архівна інформація» в контексті Концепції забезпечення національних інтересів України в архівній справі;
- особливості організації архівної інформації;
- національну архівну інформаційну систему і проблеми доступу до архівної інформації в документальних архівних та інформаційних системах;
- стратегію розвитку архівної справи на період до 2025 року;
- інформаційні ресурси і сервіси інтернету в роботі архівів України;
- використання архівної інформації як складову архівних технологій;
- теоретичні та прикладні аспекти просування електронних/цифрових інформаційних ресурсів архівів засобами інтернет-маркетингу.



Вміти:

- використовувати здобуті знання у практичній діяльності;
- використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації архівної інформації для різних типів контенту та носіїв;
- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління базами даних інформаційних ресурсів архівів;
- визначати тенденції розвитку новітніх інформаційно-комунікаційних технологій зі збереження та організації онлайн-доступу до електронних інформаційних ресурсів архівів;
- використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи для задоволення інформаційних потреб споживачів в ретроспективній документній інформації;
- визначати ефективність і раціональність технологій інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування архівів;
- оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг архівними установами.

Тема 1. Інформаційне забезпечення архівних установ як наука і навчальна дисципліна. Нормативно-правова база розвитку архівної справи та інформаційного забезпечення в Україні. Об'єкт і предмет дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ». Зв'язок курсу з іншими науками та навчальними дисциплінами. Основні дослідження з історії архівної справи в українській та зарубіжній історіографічній традиції. Ключові поняття і терміни. Законодавче забезпечення розвитку архівної справи та інформаційного забезпечення в Україні. Міжнародні стандарти в галузі архівної справи та інформаційного забезпечення архівних установ, їх адаптація до національних стандартів.

Тема 2. Національна архівна інформаційна система України: становлення та розвиток. Архіви як суспільне явище та інститути соціальної пам'яті. Організація архівної справи в незалежній Україні: тенденції, шляхи модернізації. «Архівна революція» в Україні як суспільний феномен ХХІ століття. Розвиток архівної справи в Україні в контексті світової архівістики. Складники та формування Національного архівного фонду (НАФ): проблеми, перспективи, практика. Поняття «архівна інформація» в контексті Концепції забезпечення національних інтересів України в архівній справі. Проблеми інформаційного забезпечення архівів.

Тема 3. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрямки функціонування. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства (ГСНТІ АСД) як складова національної системи науково-технічної інформації України. Структура системи, функції її складових, правові засади діяльності. Принципи діяльності Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Служби науково-технічної інформації архівів: мета діяльності, завдання. Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів України: бібліотечні фонди та довідково-пошуковий апарат. Галузеві державні архіви України.

Тема 4. Особливості організації архівної інформації. Принципи та методика розподілу архівної інформації. Архівний фонд як основа організації архівних документів. Систематизація документів на рівні фонду. Особливості систематизації документів різного походження. Фондоутворювач та його роль у систематизації архівних документів.

Тема 5. Національна архівна інформаційна система і проблеми доступу до архівної інформації. Національна архівна інформаційна система і проблеми доступу до архівної інформації в документальних архівних та інформаційних системах. Фізичний та інтелектуальний аспекти введення документів до наукового обігу, документальні архівні системи. Методика пошуку архівної інформації. Базові документальні архівні фондові системи, поняття «первинного документу». Документальні архівні інформаційні системи та принципи їх організації, поняття «вторинного документу».



Тема 6. Теоретичні засади системи науково-довідкового апарату архівів. Поняття системи науково-довідкового апарату архівів (НДА). Принципи побудови системи НДА. Структура системи НДА. Архівні довідники як основний структурний елемент системи НДА. Типи архівних довідників. Архівні каталоги. Функції путівників у системі НДА. Показники як елемент системи НДА. Огляди архівних документів.

Тема 7. Інформатизація архівної справи. Формування електронних архівних ресурсів. Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання. Стан та завдання інформатизації архівної справи в Україні. Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка». Сучасні напрями інформатизації архівної справи в Україні. Формування інтернет-ресурсів ретроспективної інформації. Оцифрування культурного надбання: технологія та управління. Електронний документ, його ознаки. Носії інформації для запису електронного документу. Інформаційні ресурси і сервіси інтернет в роботі архівів України.

Тема 8. Потреби в архівній інформації та групи її споживачів. Використання архівної інформації як складова архівних технологій. Етапи процесу забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією. Виявлення та аналізування інформаційних потреб абонентів системи. Класифікація потреб в ретроспективній документній інформації. Методи вивчення довготривалих інформаційних потреб абонентів. Архівна евристика. Теорії інформаційного пошуку. Сучасні інформаційно-пошукові системи.

Тема 9. Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитамі. Реалізація режимів інформаційного обслуговування. Режими інформаційного обслуговування та їх реалізація: режим «запит-відповідь», вибіркове розповсюдження інформації, диференційоване обслуговування керівників, планова підготовка інформаційних видань, планове усне та наочне інформування. Інформаційне обслуговування споживачів у секторі користування документами архіву. Основні напрями і форми використання архівної інформації. Науково-методична та організаційна діяльність архівів як інформаційних установ. Новітні технології та упровадження їх у практику діяльності архівів. Архівний маркетинг.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Національна архівна інформаційна система України – теорія і практика репрезентації архівної інформації»									
1.1	Інформаційне забезпечення архівних установ як наука і навчальна дисципліна	4 семестр				4 семестр			
		7	2	2	3	6	-	-	6
1.2	Нормативно-правова база розвитку архівної справи та інформаційного забезпечення в Україні	6	-	2	4				
1.3	Поняття «архівна інформація» в контексті Концепції забезпечення національних інтересів України в архівній справі	7	2	2	3	9	2	-	7
1.4	Розвиток архівної справи в Україні в контексті світової архівістики	6	-	2	4				



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.5	Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства	7	2	2	3	9	2	-	7
1.6	Науково-довідкова бібліотека центральних державних архівів	6	-	2	4				
1.7	Особливості організації архівної інформації	7	2	2	3				
1.8	Принципи та методика розподілу архівної інформації	6	-	2	4	6 30	- 4	- 0	6 26
1.9	Національна архівна інформаційна система і проблеми доступу до архівної інформації в документальних архівних та інформаційних системах	7	2	2	3	5 семестр			
1.10	Базові документальні архівні фондові системи	6	-	2	4	16	-	-	16
1.11	Теоретичні засади системи науково-довідкового апарату архівів	7	2	2	3	14	-	-	14
1.12	Структура системи НДА	6	-	2	4				
1.13	Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання	7	2	2	3	14	2	-	12
1.14	Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка»	6	-	2	4				
1.15	Потреби в архівній інформації та групи її споживачів	13	2	2	9	14	-	2	12
1.16	Використання архівної інформації як складова архівних технологій	12	1	2	9	14	-	2	12
1.17	Модульна контрольна робота	4	-	2	2	-	-	-	-
1.18	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-	-	10	-	2	8
1.19	Контрольна (домашня) робота (ІЗДН)	-	-	-	-	8	-	-	8
Усього за модулем №1		120	17	34	69	120	8	4	108
Усього за навчальною дисципліною		120	17	34	69	120	8	4	108

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у п'ятому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.


2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 9 з 12	

– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ: практикум для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад. Л. В. Божук. Київ: НАУ, 2014. 56 с.

3.2.2. Архівознавство: підруч. для студ. іст. ф-ів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. 2-ге вид. перероб. і доп. Київ: Вид. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.

3.2.3. Використання інформації документів архіву зарубіжної україніки: метод. рекомен. Упорядн. Папакін А. Г. Київ, 2013. URL: http://tsdazu.gov.ua/files/Nauk_dovid_aparat/Vikor_snfor_dok_zar_ukr.pdf.

3.2.4. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства: структура та основні напрями функціонування: СОУ 92.5-22892594-001-2004 / розроб.: С. Кулешов (кер.), Л. Одинока (відп. виконавець), А. Батрак, Р. Романовський. Чинний від 2005-01-01. Київ, 2005. 20 с.

3.2.5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживчстандарт України, 2005. 31 с. (Нац. стандарт України).


3.2.6. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Держкомархів України, УНДІАСД; уклад.: І.Б. Матяш (кер.) та ін. К., 2001. 51 с.

3.2.7. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 29 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86. Зміни внесені Законом України: Про внесення змін до Закону України «Про архівний фонд і архівні установи» від 13 груд. 2001 р. № 2888-ІІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 11. Ст. 8.

3.2.8. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України. 2020, Київ. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%95%D0%93%D0%86%D0%AF.pdf>.

3.2.9. Про затвердження Порядку приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання. Наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2020 р. № 4555/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#Text>.

3.2.10. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02 березня 2015 року № 296/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 10 з 12	

3.2.11. Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 № 797/5 «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>.

3.2.12. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13/paran13#n13>.

3.2.13. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України № 2277/5 від 04.07.2018 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18>

Допоміжна література

3.2.14. Божук Л. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі державних архівів України. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка*. Серія: Історія. 2016. Вип. 3(130). С. 14–18.

3.2.15. Архівні установи України: довідник. Т.1: Державні архіви. 2-ге вид., доп. Київ, 2005. 692 с.

3.2.16. Боряк Г.В. Електронні архівні публікації в Інтернеті: проблеми репрезентації інформаційних ресурсів // *Архіви України*. 2002. № 4–6. С.141–169.

3.2.17. Боряк Т. Г. Електронний ресурс «Архіви України» як інструмент доступу до національної документальної спадщини. URL: <http://storage.library.opu.ua/online/periodic/iopktXXI/045-056.pdf>.

3.2.18. Майстренко А.А., Романовський Р.В. Наукове дослідження «Служби науково-технічної інформації державних архівних установ України: інформаційна, організаційна та науково-методична діяльність»: хід, результати та висновки. Київ, 2012. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/121992/03-Maystrenko.pdf?sequence=1>.

3.2.19. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.

3.2.20. Основні види робіт у відділі використання інформації документів: метод. рекомендації / ЦДАМЛІМ України; уклад. В. М. Шепелюк. Київ, 2009. 6 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.2.1. Електронна бібліотека НАУ. URL: <http://www.lib.nau.edu.ua/elbook/>.

3.3.2. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <http://er.nau.edu.ua>.

3.3.3. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Архівна справа та інформаційне забезпечення архівних установ». URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/24569>.

3.3.4. I. Tiurmenko, L. Bozhuk, Y. Smolnikov, & Y. Syerov, Digital communications of Ukraine archival institutions. CEUR Workshop Proceedings, volume 2616 (2020), pp. 296–307. URL: <http://ceur-ws.org/Vol-2616/paper25.pdf>.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид початкової роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 11 з 12	

	Модуль №1	
	4 семестр	4,5 семестри
Відповідь на практичних заняттях (5б×10)	50	-
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (10б×2)	20	-
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	-	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>48 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	30	-
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	40
<i>Підсумкова семестрова контрольна робота</i>	-	30
Усього за модулем №1	100	100
Усього за дисципліною	100	

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.


4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення архівних установ»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 12 з 12	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				